



CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO CARTORÁRIA

• • • PROTOCOLO DE BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO CARTORÁRIA PARA AS ZONAS
ELEITORAIS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL • • •

2026

PROVIMENTO CRE N. 001/2026

O Protocolo de Boas Práticas de Gestão Cartorária para as Zonas Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul (TRE-RS), instituído pelo Provimento CRE n. 001/2026, com o propósito de padronizar procedimentos, fortalecer a organização do trabalho e promover maior eficiência e celeridade na prestação jurisdicional, estabelece, entre outras diretrizes:

- capacitação contínua da equipe cartorária;
- possibilidade de solicitar ou prestar apoio a outras Zonas Eleitorais, conforme a Resolução TRE-RS n. 411/2023;
- adoção, como referência, da Consolidação Normativa Judicial Eleitoral e do Manual de Procedimentos Cartorários;
- observância dos fluxos institucionais de comunicação com as unidades especializadas do Tribunal;
- promoção de adequada gestão documental, com respeito às regras de temporalidade e eliminação;
- encaminhamento de situações relacionadas a ética, integridade, inclusão e prevenção ao assédio às unidades competentes.

Os detalhes operacionais dessas diretrizes serão apresentados nesta Cartilha de Boas Práticas, que será disponibilizada às autoridades judiciárias no início da titularidade e atualizada pela Coordenadoria de Fiscalização e Apoio às Zonas Eleitorais da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral (CREFAZ/SCRE).

1. ASSUNTOS FUNCIONAIS

I – PORTAL DA MAGISTRATURA ELEITORAL

O Portal da Magistratura Eleitoral está disponível no site do TRE-RS em

- link direto: <https://www.tre-rs.jus.br/institucional/portal-da-magistratura-eleitoral/portal-da-magistratura-eleitoral>
- caminho: site do TRE-RS (tre-rs.jus.br) > menu superior “Institucional” > Portal da Magistratura Eleitoral

II – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Os sistemas SEI (produção) e SEI (assinatura externa) podem ser acessados pelo Portal da Magistratura Eleitoral em:

- “Sistemas e Configurações de Acesso”.

No SEI (produção), a autoridade visualiza todos os expedientes administrativos em tramitação, enquanto o SEI (assinatura externa) destina-se apenas à assinatura digital de documentos.

III – CONTRACHEQUES E COMPROVANTES DE RENDIMENTOS

Contracheques e comprovantes de rendimentos para fins de imposto de renda podem ser acessados em:

- “Sistemas e Configurações de Acesso” > “Acesso ao Contracheque e Comprovante de Rendimentos”

IV – AFASTAMENTO DE SUAS FUNÇÕES NA JUSTIÇA ESTADUAL

O afastamento da Juíza ou do Juiz de Direito de suas funções na Justiça Estadual, independentemente da natureza e da duração, implica o seu afastamento automático, pelo tempo correspondente, das funções eleitorais.

Em face da automática perda da jurisdição eleitoral e da natureza pró-labore da gratificação, os afastamentos deverão ser comunicados à Chefia Cartorária, que fará os devidos lançamentos no sistema correspondente do Tribunal, ou comunicará a Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral, no caso de magistrados designados por vaga.

O afastamento definitivo do(a) titular da jurisdição eleitoral, em virtude de remoção, promoção, aposentadoria, exoneração, ou qualquer outro motivo, deverá ser imediatamente comunicado à Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral (cregab@tre-rs.jus.br).

1. ASSUNTOS FUNCIONAIS

V – PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO (PJE)

A autoridade judiciária possui dois perfis no PJe:

- Juiz Eleitoral: destinado à assinatura de sentenças, decisões e despachos.
- Servidor: possibilita ao magistrado consultar todo o acervo processual da Zona Eleitoral, inclusive processos remetidos em grau de recurso, suspensos ou arquivados, conforme disposto no Provimento CRE/RS n. 004/2022, art. 6º:

“Art. 6º É atribuição do Juiz e da Juíza Eleitoral a fiscalização do cumprimento dos prazos, podendo solicitar relatório mensal à Chefia do Cartório de todos os processos em tramitação no Processo Judicial Eletrônico (PJe), inclusive os suspensos ou sobrestados. § 1º A autoridade judiciária deverá consultar semanalmente o acervo processual da Zona Eleitoral, mediante utilização do perfil “Zona Eleitoral/Cartório/Servidor”, para visualizar todos os processos judiciais em tramitação e a respectiva tarefa em que se encontram. § 2º O perfil referido no parágrafo anterior deverá ser utilizado somente para consulta do acervo processual, devendo a autoridade judiciária proferir despachos, decisões interlocutórias e sentenças exclusivamente sob o perfil “Zona Eleitoral/Juiz Eleitoral”.

VI – CONTROLE DO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS JUDICIAIS

O Provimento CRE/RS n. 004/2022 regulamenta o controle do cumprimento dos prazos judiciais e está disponível em:

- link direto: <https://www.tre-rs.jus.br/legislacao/normas-do-tre-rs/provimentos-cre-geral/provimentos-cre-rs-2022/provimento-cre-rs-04-2022>
- caminho: site do TRE-RS (tre-rs.jus.br) > menu superior “Legislação” > “Normas TRE-RS” > “Provimentos CRE - Geral”

1. ASSUNTOS FUNCIONAIS

VII – PAINEL DE PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA ZONA ELEITORAL

Painel BI com a relação dos processos em tramitação na Zona Eleitoral está disponível no Portal da Magistratura Eleitoral, em:

- “Processo Judicial Eletrônico” > link “Painel BI – Relatório de processos em tramitação na Zona Eleitoral”.

a) Funcionalidades do Painel

- Atualização dos dados: Os dados refletem sempre a situação do dia anterior à consulta.
- Seleção múltipla: Para escolher mais de um órgão julgador ou classe judicial, use: Tecla Ctrl + clique nas opções desejadas.
- Clique no título da coluna da lista de processos → ordena a listagem (alfabética ou numérica).

b) Interatividade com o gráfico circular

- Clique na cor do gráfico (julgado ou não julgado) → lista de processos filtrada conforme a seleção.
- Clique na barra azul da classe judicial → mostra percentual da classe no total de julgados e não julgados.
- Filtro “Classe judicial”: Selecionando uma classe → gráfico mostra percentual de julgados e não julgados dentro daquela classe. Limitação : Não é possível extrair dados ou fazer download do painel (restrição da aplicação)

1. ASSUNTOS FUNCIONAIS

VIII – AFASTAMENTO EM ANOS ELEITORAIS

Em anos eleitorais, é vedado o afastamento, em regra, no período de agosto até a diplomação dos eleitos. Outros esclarecimentos referentes a questões funcionais de magistrados podem ser obtidos pelo e-mail: cregab@tre-rs.jus.br

IX – QUADRO DE SERVIDORES

Como regra geral, o quadro de servidores é composto por um Analista Judiciário e um Técnico Judiciário.

X – FUNÇÕES COMISSIONADAS NO CARTÓRIO ELEITORAL

A chefia de cartório exerce função comissionada de nível 6 (FC-6, no valor de R\$ 3.663,71 para o servidor optante pelo cargo efetivo) e o assistente, função comissionada de nível 1 (FC-1, no valor de R\$ 1.080,32 para o servidor optante pelo cargo efetivo).

XI – CHEFIA DE CARTÓRIO

A chefia de cartório será por designação a um dos servidores do quadro do TRE e, excepcionalmente, a servidores requisitados

XII – DESIGNAÇÃO DA CHEFIA DE CARTÓRIO

A designação da chefia de cartório também pode ocorrer em caráter temporário, a título de 'substituto de cargo vago', até que a vaga de Analista ou Técnico Judiciário seja provida

XIII – REMOÇÃO DE SERVIDORES

Em caso de servidor aprovado em concurso de remoção, considerada a necessidade do serviço, a autoridade judiciária pode determinar a sua permanência na atual lotação até que a vaga seja provida

XIV – AVALIAÇÕES

A autoridade judiciária deve observar os prazos de avaliação do sistema GEDES, disponibilizando e concluindo as avaliações no prazo regulamentar, em especial ao término do período da jurisdição eleitoral

2. GESTÃO CARTORÁRIA



A autoridade judiciária e a equipe do cartório eleitoral devem observar as seguintes práticas, durante a execução das atividades eleitorais:

I – COMUNICAÇÃO E CUMPRIMENTO DE PRAZOS

A autoridade judiciária deve manter um canal de comunicação permanente e contínuo com a equipe do cartório eleitoral, cabendo observar e cumprir os prazos determinados no Provimento CRE n. 004/2022, os quais são contados da conclusão dos autos digitais, cabendo proferir:

- a) os despachos, no prazo de 5 (cinco) dias;
- b) as decisões interlocutórias, no prazo de 10 (dez) dias;
- c) as sentenças, no prazo de 30 (trinta) dias.

II – CONTROLE DE PRAZOS

Para o controle dos prazos processuais, cumprimento das Metas Nacionais do CNJ e monitoramento dos indicadores de produtividade do Prêmio CNJ de Qualidade, a autoridade judiciária deverá acessar o Painel BI com a relação dos processos em tramitação na Zona Eleitoral (disponível no Portal da Magistratura Eleitoral) e o PJe com o perfil de "servidor".

2. GESTÃO CARTORÁRIA



III – CAPACITAÇÃO CONTÍNUA

Determinar a capacitação contínua da equipe cartorária, de modo a desenvolver competências necessárias à execução das rotinas judiciais e administrativas da unidade, observada a legislação e regulamentação vigente, para que as servidoras e os servidores lotados nos cartórios eleitorais, especialmente do quadro do TRE-RS, estejam aptos a executar todas as rotinas judiciais e administrativas da unidade, compreendendo análise de contas e elaboração de pareceres nos processos de prestações de contas;

IV – PLANO DE CAPACITAÇÃO INTERNO

Criar um plano de capacitação interno, com rodízio periódico e apoio mútuo, a fim de que os servidores exerçam todas as atividades cartorárias, permitindo que todos conheçam as rotinas

V – DISTRIBUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Na distribuição e organização do trabalho:

- a) adotar critérios transparentes de divisão de tarefas;
- b) priorizar as atividades relativas ao pleito, bem como as de maior risco jurídico (prazos judiciais, diligências urgentes);
- c) utilizar quadros de controle visual (planilhas, agendas compartilhadas)

2. GESTÃO CARTORÁRIA



VI – COMUNICAÇÃO INTERNA

Na comunicação interna:

- a) realizar breves reuniões semanais;
- b) registrar acordos internos em caderno eletrônico ou em pasta compartilhada;
- c) estabelecer canal seguro e respeitoso para alertas de sobrecarga;
- d) antes de encaminhar qualquer demanda, verificar se não há solução em manuais, normas ou FAQ da respectiva unidade.

VII – ROTINAS JUDICIAIS

Nas rotinas judiciais, as orientações de referências devem seguir:

- a) consolidação normativa judicial eleitoral;
- b) resoluções do TRE-RS e do TSE;
- c) recomendações do Conselho Nacional de Justiça, quando aplicáveis

VIII – BOAS PRÁTICAS PROCESSUAIS

As boas práticas processuais compreendem:

- a) verificar a correta classificação processual no PJe;
- b) utilizar minutas padronizadas, quando disponíveis;
- c) gerenciar prazos com ferramentas de controle (calendário processual);
- d) solicitar esclarecimentos à Corregedoria somente após tentativa interna de solução.

2. GESTÃO CARTORÁRIA

IX - COMUNICAÇÃO COM MAGISTRATURA

Na comunicação com a Magistratura, as servidoras e os servidores deverão:

- a) enviar resumos executivos de casos complexos;
- b) evitar sobrecarga de minutas longas e redundantes;
- c) manter estilo claro, preciso e direto

X - ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Nas rotinas administrativas e de atendimento ao eleitor:

- a) usar linguagem simples, acessível e respeitosa;
- b) priorizar acolhimento e clareza na orientação;
- c) manter cartazes e materiais atualizados.

XI - GESTÃO DOCUMENTAL

Na gestão documental:

- a) observar tabelas de temporalidade e normas de eliminação documental;
- b) guardar documentos sensíveis em local apropriado;
- c) registrar as eliminações conforme ato administrativo próprio

XII - ATENDIMENTO REMOTO

As boas práticas no atendimento remoto compreendem:

- a) responder e-mails e telefonemas em prazos razoáveis;
- b) definir textos institucionais padronizados para mensagens.

XIII - INTERLOCUÇÃO COM UNIDADES ESPECIALIZADAS

Na interlocução com unidades especializadas, a zona eleitoral deve seguir fluxos formais conforme regulamentação vigente:

- a) Auditoria Interna (prestações de contas, análises técnicas);
- b) Ouvidoria Geral;
- c) Ouvidoria de Gênero, Raça e Diversidade;
- d) Comissões de Ética, Assédio e Inclusão

2. GESTÃO CARTORÁRIA



XIV - INTEGRIDADE INSTITUCIONAL E AMBIENTE DE TRABALHO

Na observância da integridade institucional e do ambiente de trabalho:

- a) uso da linguagem simples, sempre que possível;
- b) evitar jargões desnecessários;
- c) explicar termos técnicos, quando inevitáveis;
- d) priorizar frases curtas e objetivas;
- e) realizar a escuta ativa, ouvindo sem interrupções e validando a demanda apresentada, para orientar com base em fundamentos e não em impressões.

XV - CONVIVÊNCIA RESPEITOSA

Para manter a convivência respeitosa:

- a) não tolerar condutas discriminatórias;
- b) encaminhar situações às comissões adequadas;
- c) promover ambiente de trabalho seguro e colaborativo.

XVI - GESTÃO E PLANEJAMENTO

Na gestão e planejamento, são atribuições da chefia de cartório:

- a) elaborar plano anual de atividades;
- b) revisar periodicamente fluxos internos;
- c) conduzir reuniões, analisar demandas e redistribuir tarefas;
- d) responsabilidade decisória para identificar riscos jurídicos e acionar a Corregedoria somente após análise interna;
- e) registrar decisões relevantes em histórico interno;
- f) detectar sinais de sobrecarga de trabalho;
- g) apoiar servidores em dificuldades e incentivar práticas de aprendizagem.

3. INSTALAÇÕES FÍSICAS

- I** – O TRE-RS possui sede própria apenas nos cartórios eleitorais de Caxias do Sul, Pelotas e Porto Alegre. Nos demais municípios, as zonas eleitorais estão instaladas em imóveis locados ou em espaços cedidos, mediante convênio, no Fórum da Justiça Estadual ou em Varas Trabalhistas.
- II** – O espaço físico destinado ao funcionamento do cartório eleitoral deve contemplar uma área administrativa, arquivo e armazenamento de urnas eletrônicas.
- III** – Informações referentes à locação de outro imóvel para funcionamento da zona eleitoral ou instalação em outro órgão público devem ser solicitadas com a Secretaria de Administração do TRE-RS (gabsa@tre-rs.jus.br).
- IV** – O recolhimento dos acervos físicos de guarda permanente para o Arquivo Central de Porto Alegre ocorrerá gradualmente, conforme cronograma estabelecido pela Coordenadoria de Gestão Documental e da Memória da Secretaria Judiciária (cgdom@tre-rs.jus.br)

4. COMITÊS, COMISSÕES E OUVIDORIAS

- Comitê Permanente de Ética (etica@tre-rs.jus.br)
- Comissão de Diversidades e Inclusão (diversidades@tre-rs.jus.br)
- Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e do Assédio Sexual (assedionaocartorios@tre-rs.jus.br)
- Ouvidoria (ouvidoria@tre-rs.jus.br)
- Ouvidoria de Gênero, Raça e Diversidade (ouvidoriamrd@tre-rs.jus.br)

5. OUTROS CONTATOS

- Presidência: presidencia@tre-rs.jus.br
- Corregedoria Regional Eleitoral: cre@tre-rs.jus.br
- Diretoria-Geral: dg@tre-rs.jus.br
- Assessoria de Comunicação Social: ascom@tre-rs.jus.br
- Escola Judiciária Eleitoral Ministro Paulo Brossard de Souza Pinto: eje@tre-rs.jus.br
- Núcleo de Cooperação Judiciária: juizodecooperacao@tre-rs.jus.br
- Seção de Jurisprudência: jurisprudencia@tre-rs.jus.br





Desembargadora Maria de Lourdes Galvão Braccini de Gonzalez
Vice-Presidente e Corregedora Regional Eleitoral



Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral (SCRE)
Coordenadoria de Fiscalização e Apoio às Zonas Eleitorais (CREFAZ)

Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul
Edifício Sede - Joaquim Francisco de Assis Brasil
Rua Sete de Setembro, 730 - Centro Histórico- Porto Alegre/RS
CEP: 90010-190